

Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu ochrony zdrowia - przeciwdziałanie alkoholizmowi.

S.524.5.2016

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2017 roku zadań publicznych
z zakresu ochrony zdrowia – przeciwdziałanie alkoholizmowi

I. Konkurs jest ogłoszony na podstawie:

art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.)

II. Adresaci:

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.)

III. Cel:

Konkurs ma na celu wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych Miasta Jeleniej Góry w zakresie ochrony zdrowia - przeciwdziałania alkoholizmowi na zadanie wypoczynek i profilaktyka. Wyłonione oferty uzyskują dotację na dofinansowanie realizacji zadania.

IV. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Zadanie 1

Wypoczynek – organizacja czasu wolnego dla jak największej grupy dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych patologią uzależnień. Zadanie realizowane podczas ferii letnich i zimowych oraz w czasie przerw świątecznych wraz z realizacją programów profilaktycznych – wysokość środków publicznych planowanych **na wsparcie realizacji zadania** – **200.000 zł.**

Celem zadania jest: zapewnienie wypoczynku i ograniczenie rozmiaru zachowań ryzykownych oraz zapobieganie wykluczeniu społecznemu dzieci i młodzieży z terenu Miasta Jeleniej Góry z uwzględnieniem programu profilaktycznego.

Oczekiwane rezultaty zadania:

- rozwijanie zainteresowań uczestników wypoczynku,

- poprawa kondycji fizycznej uczestników wycieczki,
- doświadczenie przez uczestników pozytywnych emocji związanych z własną osobą oraz uczestnictwem w grupie,
- wzmocnienie czynników chroniących,
- wzrost wiedzy uczestników z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych,
- rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych uczestników,
- podniesienie kompetencji społecznych uczestników.

Zadanie 2

Profilaktyka – prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży; propagowanie trzeźwego stylu życia – wysokość środków publicznych planowanych na **wsparcie realizacji zadania – 20.000 zł.**

Celem zadania jest: ograniczenie rozmiaru zachowań ryzykownych związanych z alkoholem oraz zapobieganie wykluczeniu społecznemu dzieci i młodzieży oraz dorosłych z terenu Miasta Jeleniej Góry.

Uwaga!

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadań może ulec zmianie z chwilą przyjęcia przez Radę Miejską Jeleniej Góry uchwały budżetowej na 2017 rok.

V. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których termin realizacji obejmuje:
 - 1) Zadanie 1 – wycieczki zimowe **w okresie od 23 stycznia do 10 marca 2017 r.** i wycieczki letnie w okresie **od 1 maja do 30 września 2017 r.**
 - 2) Zadanie 2 – w okresie **od 1 lutego do 20 grudnia 2017 r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet, jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy. Dotyczy to również pochodnych od wynagrodzeń.
4. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 2) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - 3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - 5) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania,
 - 6) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy.
 - 7) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
5. W sytuacji rezygnacji przez Oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy bądź niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Prezydent Miasta może podjąć decyzje o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji wybranemu podmiotowi z ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Komisję Konkursową.

VI. Zasady przyznawania dotacji:

1. Konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Jeleniej Góry po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Dotacja na dofinansowanie realizowanego zadania:
Zadanie 1 i Zadanie 2 – wsparcie realizacji zadania. Oferent musi wykazać **udział własny i/lub z innych źródeł, w tym finansowy udział własny i niefinansowy udział własny (praca wolontariuszy, nieodpłatna praca członków organizacji)**.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
 - 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,

- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
- 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
7. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
8. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.
10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
11. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Miasta, dla których organizatorem jest Miasto,
 - 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 5) działalność gospodarczą,
 - 6) działalność polityczną i religijną,
 - 7) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
 - 8) odsetki ustawowe i umowne,
 - 9) nagrody pieniężne,
 - 10) kary umowne,
 - 11) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów).

VII. Warunki składania ofert:

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Miasta www.jeleniagora.pl w zakładce – sprawy społeczne – współpraca z organizacjami pozarządowymi.
3. Oferty należy złożyć opatrzone nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego oraz **własny tytuł projektu**).
4. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).
5. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie papierowej w sposób umożliwiający dopięcie jej, jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.
6. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
7. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - 1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
 - 2) oświadczenie (oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - a) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - b) o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
 - 3) inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne, itp.,
 - 4) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
 - 5) aktualny telefon i/lub adres mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę,
 - 6) **numery PESEL** osób uprawnionych do podpisu umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie.

8. Wszystkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
9. Oferty, które nie będą posiadały elementów wyżej wymienionych oraz sporządzone na innych drukach lub będą nie kompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
10. Oferty należy składać odrębnie na każde z realizowanych przedsięwzięć. W przypadku składania przez Oferentów więcej niż jednej oferty, wymagany jest jeden komplet załączników do jednej z ofert z odpowiednią adnotacją na pozostałych ofertach.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście **w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miasta na parterze budynku głównego Ratusza** lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Jelenia Góra, Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych, 58-500 Jelenia Góra, Plac Ratuszowy 58.**
2. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie maszynopisu, tekstu komputerowego lub czytelnym pismem ręcznym.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8 grudnia 2016 roku do godz. 14:30.**
4. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Jelenia Góra a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Oferty mogą być uzupełniane pod względem formalnym w terminie do 3 dni od daty powiadomienia Oferentów wiadomością sms, mailem lub telefonicznie.
8. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub będą niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

IX. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).
2. Rozpatrzenie i wybranie ofert, które otrzymają dofinansowanie nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Jelenia Góra rozpatrzy złożone oferty pod względem formalnym i prześle je Komisji Konkursowej, która dokona oceny merytorycznej.

4. Komisja dokona oceny merytorycznej ofert oraz przedstawi propozycję wysokości dotacji Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry, który podejmie ostateczną decyzję.
5. Przy ocenie ofert Komisja będzie brała pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej	Definicja kryterium	Punktacja
1. Zawartość merytoryczna:		0 – 36 pkt
A. Zgodność oferty z ogłoszeniem o konkursie.	Oferta jest zgodna z priorytetem, celami, zadaniami, rezultatami określonymi w ogłoszeniu o konkursie (0-10 pkt).	0-10 pkt
B. Spójność oferty.	Oceniana będzie kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań (0-4 pkt) ich adekwatność do założonych celów (0-4 pkt) oraz spójność ich opisu z harmonogramem i budżetem (0-4 pkt).	0-12 pkt
C. Udział partnerów w realizacji zadania.	Oceniana będzie liczba, różnorodność partnerów oraz zakres współpracy (0-8 pkt).	0-8 pkt
D. Oferta wspólna.	W przypadku złożenia oferty wspólnej oferta otrzymuje punkty premiujące (0-6 pkt).	0-6 pkt
2. Budżet:		0 – 28 pkt
A. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów.	Oceniana będzie szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu (0-6 pkt), spójność z planowanymi działaniami (0-4 pkt), realność oszacowania wydatków (0-4 pkt).	0-14 pkt
B. Efektywność ekonomiczna zadania.	Oceniana będzie niezbędność i kwalifikowalność wydatków (0-6 pkt), adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów (0-8 pkt).	0-14 pkt
3. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:		0 – 26 pkt
A. Ilość i dobór beneficjentów.	Oceniany będzie dobór grupy docelowej oraz jej liczba w zależności do zastosowanych form (0-10 pkt).	0-10 pkt
B. Zakładane efekty jakościowe.	Oceniany będzie opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość (0-2 pkt), wymierne korzyści dla społeczności lokalnej i regionalnej (0-4 pkt)	0-10 pkt

	<u>spójność ze Strategią Miasta Jeleniej Góry (0-4 pkt).</u>	
C. Promocja projektu.	Oceniana będzie <u>różnorodność form rozpowszechniania informacji o projekcie oraz o Mieście Jelenia Góra (0-4 pkt).</u> Posiadanie <u>patronatu medialnego (0-2 pkt).</u>	0-6 pkt
4. Potencjał finansowy		0 – 16 pkt
A. Wysokość wkładu finansowego.	Wnioskodawca zapewnił <u>wkład własny finansowy (0-6 pkt).</u>	0-6 pkt
B. Wkład osobowy.	Wnioskodawca zapewnił <u>wkład własny osobowy (0-6 pkt).</u>	0-6 pkt
C. Wkład rzeczowy.	Wnioskodawca zapewnił <u>wkład własny rzeczowy (0-4 pkt).</u>	0-4 pkt
5. Potencjał realizacyjny:		0 – 10 pkt
A. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania oraz wnioskodawcy.	Wnioskodawca oraz osoby <u>zaangażowane w realizację oferty posiadają odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zadania (0-6 pkt).</u>	0-6 pkt
6. Właściwa współpraca przy realizacji zadań publicznych wspieranych przez Miasto Jelenia Góra w ostatnich 2 latach.	Oceniana będzie <u>dotychczasowa współpraca przy realizacji zadań publicznych wspieranych przez Miasto Jelenia Góra (0-4 pkt).</u>	0-4 pkt
SUMA	-	116 pkt

7. Każde kryterium będące przedmiotem oceny musi uzyskać minimum punktowe w wysokości 60%.
8. Po zapoznaniu się z ofertami, Komisja Konkursowa sporządza protokół z posiedzenia wraz z przyznaną punktacją wg ww. kryteriów.
9. Oferta zaopiniowana do dofinansowania musi uzyskać minimalną liczbę punktów 70.
10. W przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
11. Prezydent Miasta Jeleniej Góry może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

X. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmie Prezydent Miasta Jeleniej Góry w formie zarządzenia.
2. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
3. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna.
4. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Jelenia Góra oraz w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.

XI. Umowa:

1. Przed podpisaniem umowy Oferent zobowiązany jest do dostarczenia oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy.
2. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do złożenia skorygowanej kalkulacji kosztów i harmonogramu (uwzględniającej wysokość przyznanych środków) na realizację zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Wyżej wymienione dokumenty winny być opatrzone pieczęcią Oferenta oraz podpisane przez osoby upoważnione.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Jelenia Góra.
4. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Tak powstałe koszty mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację ww. zadań w 2016 roku wynosiła:

- 1) Wypoczynek – 207.000 zł.
- 2) Profilaktyka – 27.000 zł.

Z up. Prezydenta Miasta
Jeleniej Góry
Piotr Paczowski
Zastępca Prezydenta Miasta